

Ronneby Kommun Äldreförvaltningen Ledningssystem för kvalitet	Ärende: Kontaktpersonalens uppdrag	Datum: 190401
		Ersätter datum:: Samtliga tidigare rutiner i ärendet
Ansvarig: Verksamhetschefer	Handläggare: Kvalitets- och verksamhetsutvecklare	

Omfattning: Omvårdnadspersonal

Syfte: Skapa en trygghet för den enskilde vårdtagaren.

Varje enskild person som har omsorgsinsatser ska erbjudas en kontaktpersonal alternativt två kontaktpersonal om behov finns. Även personer som endast har sporadiska serviceinsatser skall erbjudas kontaktpersonal.

Kontaktpersonalens uppdrag och ansvar

Välkomstsamtal

Ansvarig för att välkomstsamtal med den enskilde genomförs. Tidpunkt för detta kommer den enskilde och kontaktpersonal överens om. Om den enskilde inte vill ha ett välkomstsamtal dokumenteras detta i journalen. Har den enskilde svårigheter att förmedla svar kontaktas anhöriga efter inhämtat samtycke från den enskilde. Kontaktpersonal kan vid behov be andra professioner närvara. Välkomstsamtal ska genomföras:

- I vård- och omsorgsboende inom 14 dagar efter inflytt
- I korttidsboende inom 5 dagar efter inflytt
- I ordinärt boende inom 14 dagar från att första insatsen påbörjats

Levnadsberättelse

Vara behjälplig i att upprätta levnadsberättelse om inte anhöriga har möjlighet.

Genomförandeplan

Upprätta genomförandeplan och revidera vid behov.

Omvårdnadspärm

Hålla omvårdnadspärmen uppdaterad.

Integritet

Värna om och skydda den enskildes integritet.

God man

Om behov finns initiera mot enhetschef att den enskilde har ett behov av god man så att den enskilde kan få hjälp med ansökan.

Uppföljning

Om behov finns delta vid uppföljning av insatser.

Dokument, blanketter, mallar gällande välkomstsamtal

- ✓ Checklista för välkomstsamtal